NIPPO®

ニッポー計算タイムレコーダー

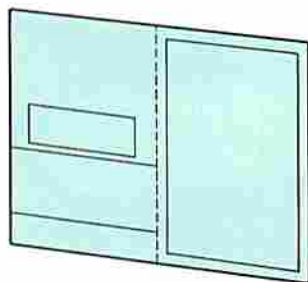
取扱説明書

株式会社テクノ・セブン

はじめに

このたびは、ニッポー計算タイムレコーダー「**カルコロ 35ex**」をご採用いただき誠にありがとうございました。
本機は､簡単な設定で､社員の皆様の就業時間や残業時間を集計することができます。
使用方法は「フリーパート使用」と「正社員使用」の２種類があります。
貴社の勤務形態に合わせどちらかを選択してご使用ください。
就業管理に携わるかたがたのお仕事にお役に立つことと存じます。
この説明書をご覧いただき、よくご理解の上ご愛用くださいますよう、お願い申し上げます。

ご愛用者カードと保証について

「ご愛用者カード」は、所定事項をご記入の上、当社までご返送くださいますようお願いいたします。アフターサービスなどの資料とさせていただきます。
「品質保証書」は、ご購入年月日・お買い上げ店名などの記入をご確認いただき、大切に保管するようお願いいたします。

アフターサービスについて

- 万一故障が発生した場合は､「故障かなと思う前に」（51ページ）をご確認ください。
- 修理が必要な場合は、お買上げの販売店あるいは最寄りの弊社営業所までお持ち込みください。

安全にお使いいただくために

⚠ 警告

◇ ぐらついた台の上や傾いた所など不安定な場所で使用しないでください。

◇ この機械の上に＜花瓶、植木鉢、コップ＞や水の入った容器、または金属物を置かないでください。こぼれたり、中に入った場合、火災・感電の恐れがあります。

◇ 電源コードを傷つけたり、破損したり、加工しないでください。また重いものをのせたり、引っ張ったり、無理に曲げたりすると電源コードをいため、火災・感電の恐れがあります。

◇ 濡れた手で電源プラグを抜き差ししないでください。感電の原因になります。

◇ この機械の前面カバー以外は外さないでください。内部には電圧の高い部分があり、感電の恐れがあります。

◇ この機械を改造しないでください。火災・感電の恐れがあります。

◇ 万一、発熱していたり、煙が出ている、へんな臭いがするなどの異常状態のまま使用すると、火災・感電の恐れがあります。すぐ電源プラグをコンセントから抜いて、販売会社あるいは最寄りの弊社営業所にご連絡ください。

◇ 万一、異物＜金属片、水、液体＞が機器の内部に入った場合は、電源プラグをコンセントから抜いて、販売会社あるいは最寄りの弊社営業所にご連絡ください。そのまま使用すると火災・感電の原因となることがあります。

⚠ 注意

◇ 湿気やほこりの多い場所に置かないでください。火災・感電の恐れがあります。

◇ 本機の汚れを落とす場合は、空拭きするかお湯で良く絞った布をご使用ください。ベンジンやシンナーなどはご使用にならないでください。

◇ コピー機やファックスなど強い電力を使用する機械類と同一のコンセントを使用しないでください。機械の作動に影響を与えることがあります。

◇ 電源プラグと電源コンセント部分にゴミがたまると、湿気などにより漏電事故を起こす恐れがあります。月に一度は、確認してゴミがあるときは取り除いてください。

目　次

何ができるのかな？

第1章

カルコロ 35ex の説明

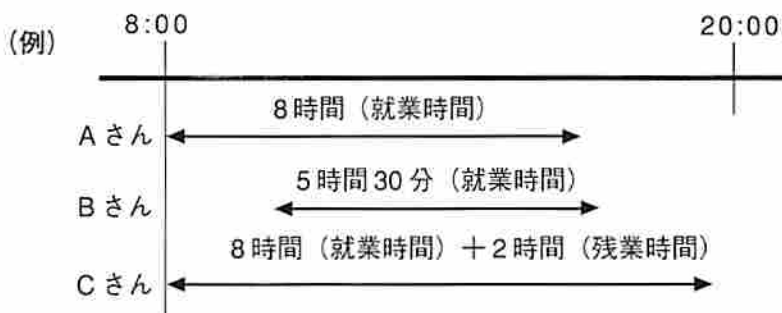
本機の特長とご使用に当っての注意について説明します。ご使用の前に必ずお読みいただきよくご理解の上ご使用ください。

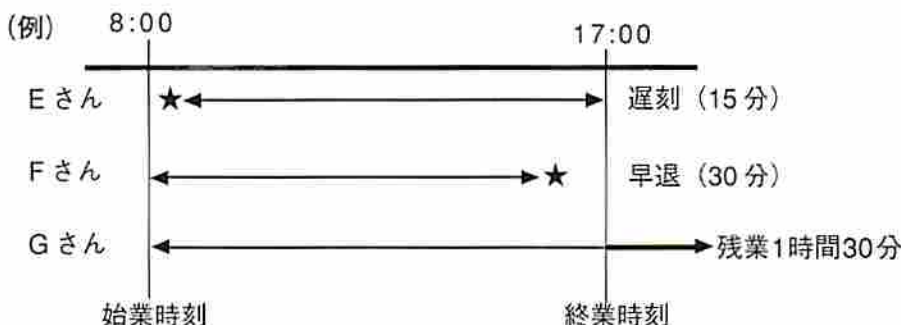
1 本機の特長

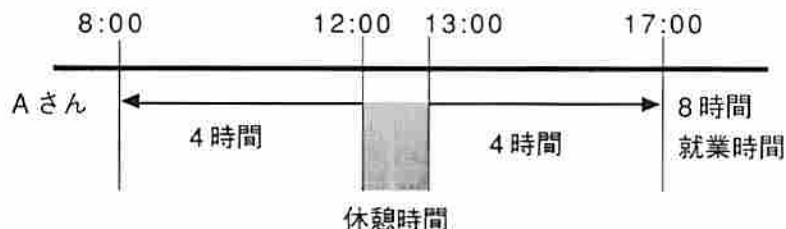
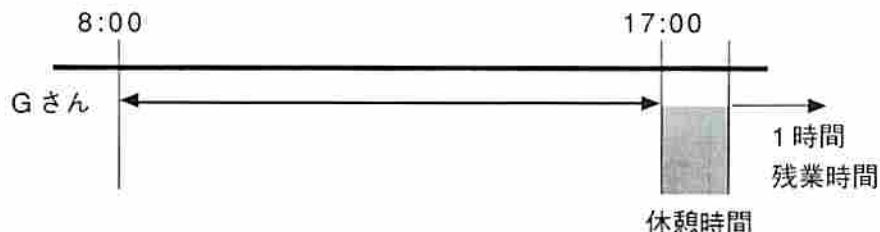
□使用方法は２種類、どちらかを選択します。

本機の使用方法は、「フリーパート使用」と「正社員使用」の2種類があります。
お客さまの勤務形態に合せて何れかの使用方法を選択してください。

● フリーパート使用

パートさんやアルバイトさんのように、出勤から退出まで働いた「就業時間」を計算する場合に使用します。
また「残業時間（オーバータイム）」を別途計算することもできます。

● 正社員使用

あらかじめ会社の「始業時間」と「終業時間」が決まっており、「遅刻／早退」と「残業時間」を計算したい場合に使用します。

□「休憩時刻」をセットすることができます。

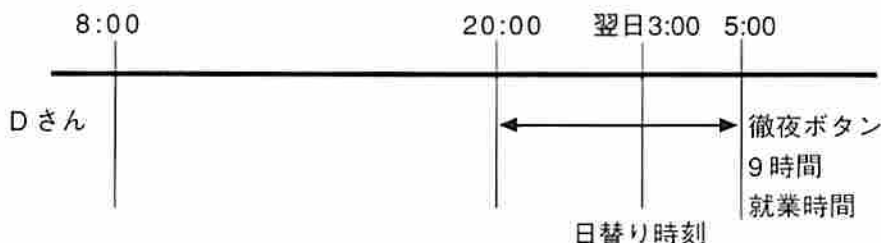
お昼休みや残業前の休み時間をあらかじめセットしておくと、就業時間や残業時間から「休憩時間」をマイナスして計算します。

（例）正社員

□便利な「徹夜」ボタンが付いています。

本機には、本体カバーを見ていただくとおわかりいただけるように「徹夜」ボタンが付いています。

このボタンは、例えばコンビニエンスストアのように「日替り時刻」を過ぎて働く方のために、前日から通して働いた時間を計算するためにあります。

「日替り時刻」をまたいで働いた方は、このボタンを押してからタイムカードを挿入してください。前日からの就業時間と合わせて計算印字します。

※「徹夜」ボタンを押さずにタイムカードを挿入すると、翌日の出勤欄に印字されてしまいますのでご注意ください。

（例）フリーパート

本機の特長

□「丸め」単位の選択ができます。

貴社の就業規則に従って時間計算をする場合、遅刻や早退、就業時間や残業時間の計算の単位をあらかじめ丸める（切り上げ／切り捨て）ことができます。
「丸め」単位には、1/5/6/10/15/20/30/60分の8種類があります。

□コメントを印字します。

1）「曜日」を漢字で日付の後に印字します。
　　月・火・水・木・金・土・日
2）コメント印字します。
　　遅刻＝チ　早退＝ソ　私用外出＝シ　残業＝ザ　徹夜＝テ
　　前日打ち忘れマーク＝#、当日打ち忘れマーク＝*
3）集計マークを印字します。
　　#＝当月集計　*＝前月集計

□1ヶ月のトータルを集計します。

締め日に「集計」作業を行うと各人の1ヶ月の就業内容をタイムカードの集計欄（裏面）に印字することができます。
また、同時に「集計年月日」の項目に「集計期間」と「集計日」を印字します。

（例）フリーパート使用＝就業日数と就業時間の合計、外出回数、残業回数と残業時数を印字します。

トータル

集計年月日　06.11-07.10 * 07.12

就　業	12 日	1　62:15 H
遅刻/早退	2 回	2　H
残　業	4 回	3　3:45 H
4　H	5　H	計　H
休日出勤	日	H
深夜残業	回	H
私用外出	回	H
欠勤	日	休暇　日

「集計期間」
6月11日から7月10日まで。
「集計日」
7月12日に集計しました。

（例）正社員使用＝就業日数と遅刻／早退回数・時数、残業回数と残業時数を印字します。

トータル

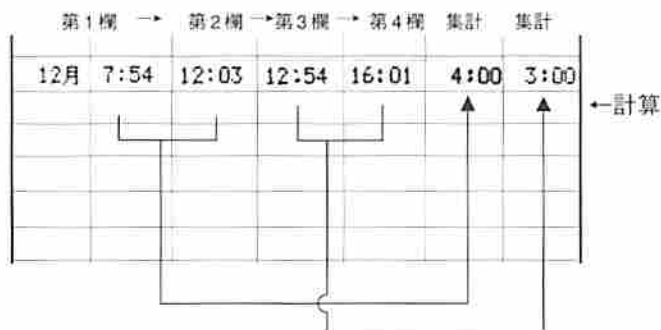
集計年月日　05.21-06.19 # 06.19

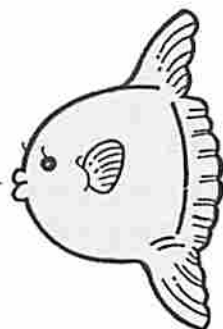
就　業	13 日	1　H
遅刻/早退	2 回	2　2:15 H
残　業	4 回	3　22:30 H
4　H	5　H	計　H
休日出勤	日	H
深夜残業	回	H
私用外出	回	H
欠勤	日	休暇　日

「集計期間」
5月21日から6月19日まで。
「集計日」
6月19日に集計しました。

□ボタンを押さなくても印字欄の「自動シフト」します。

機械がみなさんの印字（打刻データ）を記憶していますので、カルコロカードの印字はボタン操作なしでも１欄→２欄→３欄→４欄の順で自動的に印字します。

（印字例）時刻丸め15分

□6000シリーズ用カードを併用できます。

本機は、計算タイムレコーダーですが、カルコロカード以外に6000シリーズ用カードを併用して使用することができます（集計はしません）。➡47ページ参照
（たとえば、カルコロカードはパート・アルバイトさんの計算用に、6000用カードは正社員さんの打刻用として２種類に分けて使用することもできます。）

2 ご使用に際してのご注意

ここでは、本機の取り扱い上の注意および機能について説明します。

□タイムカードについて

カルコロカード

就業時間や残業時間などを計算する場合は、カルコロカードをご使用ください。カードに印刷されている番号（カードNo.マーク）を機械が読みとり個人個人の時数計算をします。

6000シリーズ用カード

6000シリーズ用カードは時数集計をしません。打刻のみです。

□使用人数は35人まで

この機械で、計算できる人数は35人までです（カルコロカードを使用）。

□時刻の修正

一旦ご使用になると、時刻を戻したり、年月日を変更することはできません。印字できなかったり、打刻／集計の内容が消去されることがあります。
ただし、日常の時計の進み遅れ程度は修正可能です（時分の合わせかた➡24頁参照）。

□設定変更について

締日前の設定変更はできるだけ避けてください。途中から変更すると計算方法が異なり、集計結果がくるってしまいます。
一旦全員の打刻データを集計して、新しいカードで使い始めるか、締日後または翌日の第一打刻前に変更してください。

□打刻データについて

本機は、常に2ヵ月分の個人集計データを保持しております。
「前月データ」と「当月データ」です。
毎月締日を過ぎると前々月の個人データは自動的に消去されます。
集計は毎月必ず締日の最終打刻後もしくは締日後1ヵ月以内に行ってください。

□「消去」について

本機は、タイムカードの「集計」を行った時点で個人データが自動的に消去され、次のカードを新たに受け付けます。
全員の個人データを一度に消去する方法は第二章「データのクリア」を参照してください。➡23頁参照
※一旦消去したデータは復帰しませんのでご注意ください。

□「打ち忘れ」について

打ち忘れ（＊、＃マーク）は後から修正できません。
その日の分を集計後に確認して加算してください。

□「休憩時間」について

「休憩時間」をセットすると就業時間あるいは残業時間からあらかじめ決められた休憩時間をマイナスして計算します。

□「休日出勤」について

本機は、「休日出勤」を設定できません。「曜日」を確認して判断してください。

□「3分間チェック」

3分以内に同じカードの印字はできません。（エラーメッセージ「EC-86」を表示します。）

□「時刻修正確認印字」

時計を修正したときの確認のために、第1打刻は「：（コロン）」を印字しないようになっています。

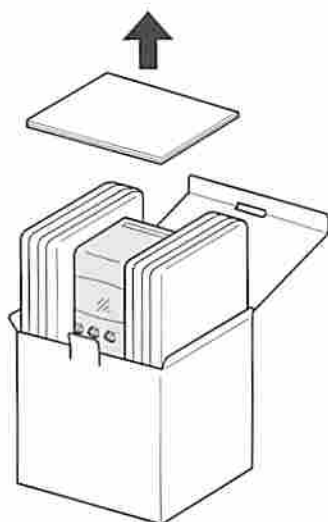
□停電について

停電があってもデータは消えませんのでご安心ください。リチウム電池でバックアップしています（ただし、停電中の打刻はできません）。

3 梱包からの取り出しかた

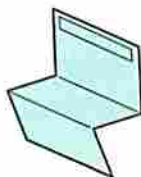
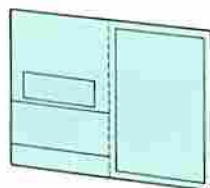
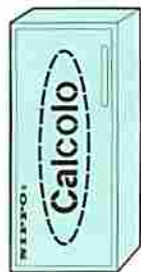
第1章

■ 梱包からの取り出しかた

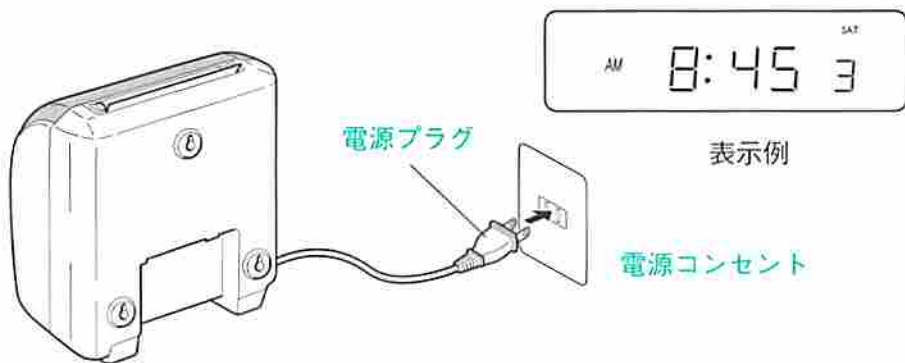
取り出しは、水平で安定した台の上で行ってください。

■ 付属品をお確かめください

本体を取り出したら、付属品が不足していないか、破損していないかご確認をお願いいたします。

取扱説明書（本書）

設定早見表

ご愛用者カード
品質保証書

タイムカード
1包（100枚）

4 ご使用の前に

■ 電源の入れかた

本体後面から出ている電源プラグを電源コンセント（AC100V）に差し込みます。表示部に時刻、曜日および日付が表示されることを確認してください。

この商品は工場出荷時に年・月・日・曜日・時刻・締日（20日締め）・日替り時刻（午前3：00）を合わせて出荷しております。

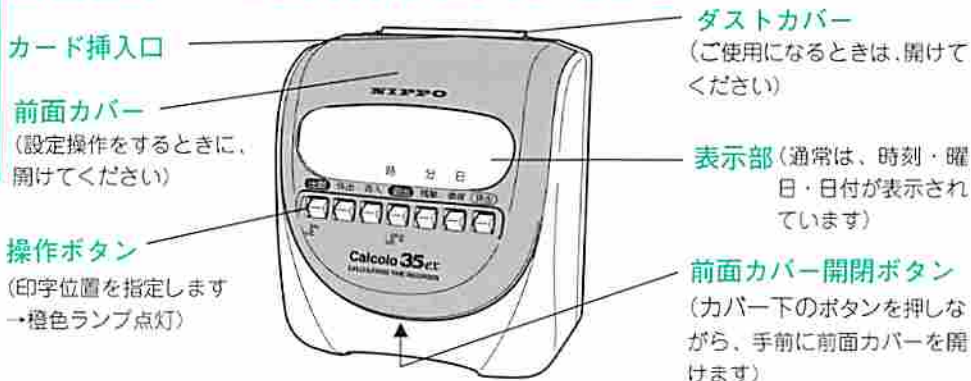
■ 印字のしかた

付属のタイムカードの表裏を確認して投入します。(表裏を逆に投入するとピィピィピィと警告音が鳴ってカードが戻ります。カードの表裏を確認して投入してください。）印字が正常に行われることを確認してください。

タイムカードは無理に押し込んだり、引き出さないでください。プリンターの故障原因となります。

5 各部の名称とはたらき

第1章

■前面カバーが取り付けられているとき

●操作ボタン

出勤	出勤したときに、このボタンを押してからカードを挿入します。第1欄に時刻を印字します。始業時刻過ぎの出勤（遅刻）は、異例マーク「チ」が印字されます。（正社員使用）
外出	外出のとき、このボタンを押してタイムカードを挿入します。第2欄に時刻と異例マーク「シ」が印字されます。
再入	外出から帰ったときに、このボタンを押してタイムカードを挿入します。第3欄に時刻を印字します。
退出	退出するときに、このボタンを押してタイムカードを投入します。終業時刻以前の退出（早退）は、異例マーク「ソ」を印字します。（正社員使用）
残業	残業した場合は、このボタンを押してからタイムカードを投入します。残業時数を計算して時数と異例マーク「ザ」を印字します。このボタンを押さなかった場合は、残業時数を計算しません。（正社員使用）
徹夜	日替り時刻を過ぎて退出するとき、このボタンを押してタイムカードを投入します。前日の退出欄に時刻と異例マーク「テ」を印字します。
集計	このボタンを3秒間押すことにより集計モードに入ります。前月集計か当月集計の「月」を選択して集計操作を行います。

■前面カバーが外されているとき

●操作ボタン　マークが各ボタンの上に記述されております。

＋	表示部の数値の変更に使います。このボタンを押すごとに、数値が1つづつカウントアップします。押し続けるとカウントは、早くなります。 また、表示が「End」のときに、このボタンを3秒間押し続けると特殊設定（次の設定）になります。
―	表示部の数値の変更に使います。このボタンを押すごとに、数値が1つづつカウントダウンします。押し続けるとカウントは、早くなります。
送り	このボタンを押すと次の設定項目に移ります。 また、表示が「End」のときにこのボタンを押すと、現在設定している項目の最初の設定アドレスに戻ります。
クリア	設定中にこのボタンを押すと、表示している画面の項目を初期値に戻します。
セット	表示部の数値の設定・入力に使います。

6 印字例

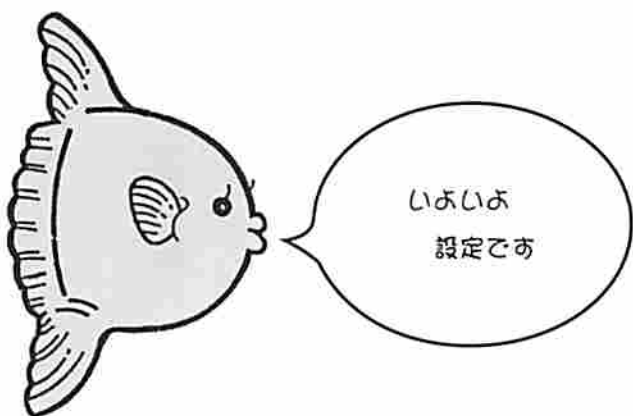
■フリーパート使用の印字例

上記印字例は、下記設定で印字したものです。

アドレス番号	設定内容	
01	時刻設定	現在時刻
03	締日設定	10日締め
04	日替設定	午前3時
06	使用方法2	フリーパート使用
31	丸め	15分丸め
32	丸め方式	時刻丸め
33	就業基準時数	8時間
34	残業丸め単位	15分
41	休憩開始時刻	12時00分
42	休憩終了時刻	13時00分

■正社員使用の印字例

上記印字例は、下記設定で印字したものです。

アドレス番号	設定内容	
01	時刻設定	現在時刻
03	締日設定	20日締め
04	日替設定	午前3時
06	使用方法1	正社員使用
11	始業時刻	午前8時00分
12	終業時刻	午後5時00分
13	遅早時数丸め	15分
14	残業計算開始時刻	午後5時30分
15	残業印字開始時刻	午後6時00分
16	残業時数丸め	30分

いよいよ
設定です

第2章

設定方法

第1章の説明をご理解いただきましたら、いよいよ
貴社の勤務形態に合わせ計算方法を入力します。
手順に従って順次入力してください。

1 設定のしかた

1. 前面カバーを開けます

図のように上カバーのボタンを下から押しながら、
前面カバーを手前に外します。

第2章

2. 操作キーを設定したい位置に合わせます

操作キーを回すと操作（設定）できるボタンが点灯（赤色）し、それぞれの設定内容に表示部が変わり、変更箇所の数字がウインク（点滅）します。

操作キー

・設定順序

1. クリア（個人データ、設定データを初期化します）……… 23ページへ
2. 時分（時計を合わせます）……… 24ページへ
3. 年月日（年月日を確認します）……… 25ページへ
4. 締日・日替（締日と日替時刻の変更をします）……… 26ページへ
5. 使用方法（本機の使用モードを選択します）……… 27ページへ

3. 変更のしかた

変更内容をそれぞれ［操作ボタン］（＋、ー、送り、クリア、セット）で正しい内容に変更します。

アドレス番号について

アドレス番号とは、設定のとき、表示部の右下に小文字で表示される数字のことです。
この番号を見ることによって、現在の設定内容が何かを知ることができます。

13:45 01

（例） アドレス01（時分設定）を表示しています

4. 設定が終わったら

① 操作キーを「通常」に戻します。

② 前面カバーを元通り閉じます。

2 データのクリア　《危険》データクリアは初回のみです。

設定を始める前に、一度全てのデータをクリアします。これは、間違った数値や余分なデータを全て消すためです。
データのクリアは、初回のみで、使用中にこの操作をする必要はありません。

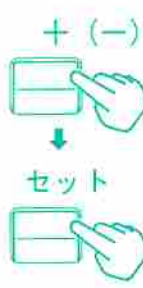
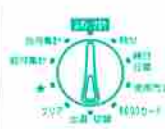
この操作を行うと、個人データの全てまたは個人および設定されている全データが初期化（オールクリア）されてしまいます。使用中の操作には十分ご注意ください。

第2章

順序	操作	説明	表示部
1		操作キーを「クリア」の位置に合わせます。	0 60　アドレス番号
2	＋（－）	[＋]または[－]ボタンで表示をクリアする項目(1～3)にします。 1:個人データのクリア 2:設定データのクリア 3:個人および設定データのオールクリア	3 60
3	セット	[セット]ボタンを1回押します。	E nd60
4		操作キーを「通常」の位置に戻します。 ※続けて他の設定をするときは、操作キーを設定したい位置に合わせます。	1:45 1

時分の合わせかた

通常合わせる必要はありませんが、時計が遅れたり、進んでいるときに時刻を合わせてください。（本機は、工場出荷時点で時分を合わせて出荷しております）

例：時計を午後1時45分に合わせる場合。

順序	操　作	説　明	表示部
1		操作キーを「時分」の位置に合わせます。	8:00 01 アドレス番号
2	＋（－）	[＋]または[－]ボタンを押して「時」の表示を13に合わせます。 時刻は、24時間制で入力してください。 例：午後1時45分 ⇨ 13時45分	13:00 01
3	セット	[セット]ボタンを押します。 分の設定になります。	13:00 01
4	＋（－）	[＋]または[－]ボタンを押して「分」の表示を45に合わせます。	13:45 01
5	セット	[セット]ボタンを押します。 秒は、[セット]ボタンを押したときに、0秒スタートします。	End 01
6		操作キーを「通常」の位置に戻します。 ※続けて他の設定をするときは、操作キーを設定したい位置に合わせます。	1:45 1

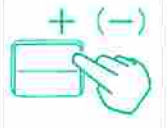
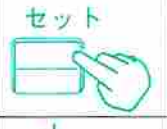
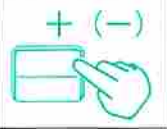
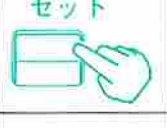
第2章

「End」表示のときに[送り]ボタンを押すと順序2「時」の設定に戻ります。

4 年月日の合わせかた《危険》使用中にこの操作を行うと、集計のデータがくるいます。

第2章

本機は、万年カレンダーになっているので、通常設定する必要はありませんが、念のため以下の操作で年月日を確認してください。（本機は、工場出荷時点で年月日を合わせて出荷しております）

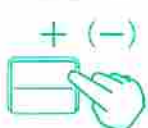
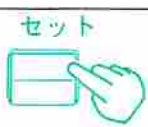
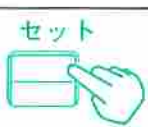
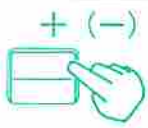
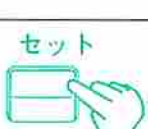
順序	操作	説明	表示部
1		操作キーを「時分」の位置に合わせます。	13:45 01 アドレス番号
2	送り	［送り］ボタンを1回押します。 時分の入力を飛ばします。	E nd01
3	＋ （3秒間押す）	［＋］ボタンを3秒間押し続けます。	20 0 102
4	＋（－） ↓ セット	以下、［＋］または［－］ボタンと［セット］ボタンを使って「年月日」を合わせます。 ［セット］ボタンを1回押すと月の設定になります。再度、押すと日の設定になります。 表示が合っている場合は、そのまま［セット］ボタンを3回押してください。 年月日の確認は終了です。	20 0 102 ↓セット 1 102 E nd02
5		操作キーを「通常」の位置に戻します。 ※続けて他の設定をするときは、操作キーを設定したい位置に合わせます。	1:45 1

使用中に、年月日を変更すると集計データがくるってしまいます。
一旦ご使用を始めたら、年月日を戻したり進めたりしないでください。

締日・日替り時刻変更のしかた

締日および日替り時刻の変更をします。本機は工場出荷時に20日締め、日替時刻は、午前3時にセットされています。

例：締日を月末締め、日替り時刻を午前5時に変更する場合。

順序	操　作	説　明	表示部
1		操作キーを「締日・日替」の位置に合わせます。	20 03 アドレス番号
2	＋（－）	[＋]または[－]ボタンを押して表示を31に合わせます。 ※変更する必要のない場合は、順序3へすすむ。	31 03
3	セット	[セット]ボタンを押します。 締日の設定は、終了です。	E nd03
4	＋ （3秒間押す）	[＋]ボタンを3秒間押し続けます。 ※「日替り」設定をしない場合は、操作キーを「通常」に戻してください。➡順序7へすすむ。	3:00 04
5	＋（－）	[＋]または[－]ボタンを押して表示を5に合わせます。 ※日替り時刻では、分の設定はできません。	5:00 04
6	セット	[セット]ボタンを押します。 日替り時刻の設定は、終了です。	E nd04
7		操作キーを「通常」の位置に戻します。 ※続けて他の設定をするときは、操作キーを設定したい位置に合わせます。	1:45 1

順序2で「月末締め」の場合は31と入力してください。
「End」表示のときに[送り]ボタンを押すと先頭のアドレス（03）に戻ります。

6 使用方法の設定

本機は、使用方法が「フリーパート使用」（27頁）と「正社員使用」（30頁）の2種類があります。どちらかを選択してご使用ください。

フリーパート使用の設定

※ヒントは29頁を参照してください。

■ フリーパート使用の設定のしかた

順序	操　作	説　明	表示部
1		操作キーを「使用方法」の位置に合わせます。	206 アドレス番号
2	＋（－）	使用モードの設定（2：フリーパート使用） [＋] または [－] ボタンを押して数値の表示を2に合わせます。 1：正社員使用 2：フリーパート使用	206
3	セット	[セット] ボタンを押します。 丸め単位設定になります。	1 31
4	＋（－）	丸め単位の設定（例：15分丸め）ヒント① [＋] または [－] ボタンを押して、丸め単位（分）を設定します。 （1/5/6/10/15/20/30/60）	15 31
5	セット	[セット] ボタンを押します。 丸め方式設定になります。	0 32
6	＋（－）	丸め方式の設定（例：時数丸め）ヒント② [＋] または [－] ボタンを押して、丸め方式を設定します。 0：時刻丸め　1：時数丸め	1 32
7	セット	[セット] ボタンを押します。 就業基準時数設定になります。	-- -- --33

順序	操作	説明	表示部
8	＋（－） セット ⬆ 〈繰り返す〉	就業基準時数の設定（例：8時間） ヒント③ ① [＋]または[－]ボタンを押して、「時」を設定します。 ② [セット] ボタンを押します。 ③ [＋]または[－]ボタンを押して、「分」を設定します。 ④ [セット] ボタンを押します。 残業丸め単位設定になります。 ➡セット不要の場合は、そのまま[セット]ボタンを押して先に進んでください。	8:00 33 8:00 33 1 34
9	＋（－）	残業丸め単位の設定（例：30分丸め） ヒント④ [＋] または [－] ボタンを押して残業丸め単位（分）を設定します。 （1/5/10/15/20/30/60）	30 34
10	セット	[セット] ボタンを押します。 休憩開始時刻1設定になります。	--:-- 41
11	＋（－） セット ⬆ 〈繰り返す〉	休憩開始時刻1の設定（例：12時00分） ヒント⑤ ① [＋] または [－] ボタンを押して、休憩開始時刻の「時」を設定します。 ② [セット] ボタンを押します。 ③ [＋] または [－] ボタンを押して、休憩開始時刻の「分」を設定します。 ④ [セット] ボタンを押します。 休憩終了時刻1設定になります。	12:00 41 12:00 41 --:-- 42
12	＋（－） セット ⬆ 〈繰り返す〉	休憩終了時刻1の設定（例：13時00分） ヒント⑤ ① [＋] または [－] ボタンを押して、休憩終了時刻の「時」を設定します。 ② [セット] ボタンを押します。 ③ [＋] または [－] ボタンを押して、休憩終了時刻の「分」を設定します。 ④ [セット] ボタンを押します。 休憩開始時刻2設定になります。	13:00 42 13:00 42 --:-- 43

フリーパート使用の設定

順序	操　作	説　明	表示部
13	送り	必要に応じて順序11～12と同じ操作で「休憩開始時刻」と「休憩終了時刻」を設定します。 設定しない場合は、End表示になるまで［送り］ボタンを押してください。	End47
14		以上でフリーパート使用の設定は終了です。 操作キーを「通常」の位置に戻します。	1:45 1

第2章

〈OPTION〉 順序13End→［＋］3秒
49：休憩基準時数
50：休憩控除時数

ヒント

① 「丸め単位」とは、出退勤時刻や就業時数を切り上げ／切り捨てする単位（分）です。
1／5／6／10／15／20／30／60分の単位があります。

② 「丸め方式」には「時刻丸め：0」と「時数丸め：1」があります。どちらかを選択してください。
「時刻丸め」：出勤時と退出時にそれぞれの時刻を「丸め」単位で切り上げ、切り捨てをして就業時数を計算します。
「時数丸め」：いったん退出時刻から出勤時刻を引き算して、結果を「丸め」単位で切り捨てます。

③ 「就業基準時数」とは、1日に働く基準の時間のことで、この時数を越えた時間が残業になります。

④ 「残業丸め単位」とは、残業開始時刻から退出までの残業時数を丸め単位で切り捨てます。
1／5／6／10／15／20／30／60分の単位があります。

⑤ 「休憩開始時刻／終了時刻」とは、毎日の休憩時間の設定です。休憩時間は、1～4までの4種類設定できます（日替り時刻をまたがないでください）。
例：10時00分～10時10分、12時00分～13時00分、15時00分～15時10分、17時00分～17時30分

正社員使用の設定

※ヒントは33頁を参照してください。

■ 正社員使用の設定のしかた

順序	操作	説明	表示部
1		操作キーを「使用方法」の位置に合わせます。	2 06 アドレス番号
2	＋（－）	使用モードの設定（1：正社員使用） ［＋］または［－］ボタンを押して数値の表示を1に合わせます。 1：正社員使用 2：フリーパート使用	1 06
3	セット	［セット］ボタンを押します。 始業時刻設定になります。	-- : -- 11
4	＋（－） セット 《繰り返す》	始業時刻の設定（例：8時00分） ヒント① ①［＋］または［－］ボタンを押して、「時」を設定します。 ②［セット］ボタンを押します。 ③［＋］または［－］ボタンを押して、「分」を設定します。 ④［セット］ボタンを押します。 終業時刻設定になります。	8:00 11 8:00 11 -- : -- 12
5	＋（－） セット 《繰り返す》	終業時刻の設定（例：17時00分） ヒント② ①［＋］または［－］ボタンを押して、「時」を設定します。 ②［セット］ボタンを押します。 ③［＋］または［－］ボタンを押して、「分」を設定します。 ④［セット］ボタンを押します。 遅刻／早退丸め単位設定になります。	0:00 12 17:00 12 1 13

順序	操　作	説　明	表示部
6	＋（－）	遅刻／早退丸め単位の設定（例：15分丸め） ヒント③ ［＋］または［－］ボタンを押して、丸め単位（分）を設定します。 （1/5/6/10/15/20/30/60）	15 13
7	セット	［セット］ボタンを押します。 残業計算開始時刻設定になります。	--:-- 14
8	＋（－） セット ↑ 《繰り返す》	残業計算開始時刻の設定（例：17時30分） ヒント④ ①［＋］または［－］ボタンを押して、「時」を設定します。 ②［セット］ボタンを押します。 ③［＋］または［－］ボタンを押して、「分」を設定します。 ④［セット］ボタンを押します。 残業印字開始時刻設定になります。	17:00 14 17:30 14 --:-- 15
11	＋（－） セット ↑ 《繰り返す》	残業印字開始時刻の設定（例：18時30分） ヒント⑤ ［＋］または［－］ボタンを押して、「時」を設定します。 ②［セット］ボタンを押します。 ③［＋］または［－］ボタンを押して、「分」を設定します。 ④［セット］ボタンを押します。 残業丸め設定になります。	18:00 15 18:30 15 1 16
10	＋（－）	残業丸め単位の設定（例：30分丸め） ヒント⑥ ［＋］または［－］ボタンを押して、丸め単位（分）を設定します。	30 16
11	セット	［セット］ボタンを押します。 休憩開始時刻1設定になります。	--:-- 41

順序	操　作	説　明	表示部
12	＋（－） セット 《繰り返す》	休憩開始時刻 1 の設定（例：12 時） ヒント⑦ ① ［＋］または［－］ボタンを押して、休憩開始時刻の「時」を設定します。 ② ［セット］ボタンを押します。 ③ ［＋］または［－］ボタンを押して、休憩開始時刻の「分」を設定します。 ④ ［セット］ボタンを押します。 休憩終了時刻 1 設定になります。	12:00 41 12:00 41 --:-- 42
13	＋（－） セット 《繰り返す》	休憩終了時刻 1 の設定（例：13 時） ヒント⑦ ① ［＋］または［－］ボタンを押して、休憩終了時刻の「時」を設定します。 ② ［セット］ボタンを押します。 ③ ［＋］または［－］ボタンを押して、休憩終了時刻の「分」を設定します。 ④ ［セット］ボタンを押します。 休憩開始時刻 2 設定になります。	13:00 42 13:00 42 --:-- 43
14	送り	必要に応じて順序 11～12 と同じ操作で「休憩開始時刻」と「休憩終了時刻」を設定します。 設定しない場合は、End 表示になるまで［送り］ボタンを押してください。 アドレス 47or48 の End 表示になりましたら、［＋］ボタンを 3 秒押します。 残業判定設定になります。	End 47
15	＋（－）	残業自動判定の設定（1：残業手動使用） ヒント⑧ ［＋］または［－］ボタンを押して数値の表示を 1 に合わせます。 0：残業自動 1：残業手動	1 17
16	セット	［セット］ボタンを押します。 End 表示になります。	End 17

順序	操　作	説　明	表 示 部
17		以上で正社員使用の設定は終了です。 操作キーを「通常」の位置に戻します。	1:45 1

ヒント

① 「始業時刻」とは、正社員の出勤判断時刻のことで、この時刻を過ぎた出勤は「遅刻」になります。

② 「終業時刻」とは、正社員の退出判断時刻のことで、この時刻の前の退出は「早退」になります。

③ 「丸め単位」とは、遅刻または早退の時数を切り上げ／切り捨てする単位（分）です。
　1／5／6／10／15／20／30／60分の単位があります。

④ 「残業計算開始時刻」とは、正社員の残業計算の開始時刻のことで、この時刻から退出時刻までが残業時数になります。

⑤ 「残業印字開始時刻」とは、残業計算の単位に従って、この時刻以降社員の残業印字を開始します。

⑥ 「残業丸め単位」とは、残業開始時刻から退出までの残業時数を丸め単位で切り捨てます。
　1／5／6／10／15／20／30／60分の単位があります。

⑦ 「休憩開始時刻／終了時刻」とは、毎日の休憩時間を設定します。休憩時間は、1～4までの4種類設定できます。日替り時刻をまたがないでください。
例：10時00分～10時10分、12時00分～13時00分、15時00分～15時10分、
　17時00分～17時30分

⑧ 「残業判定」　自動／手動
自動＝残業ボタンを押さなくても自動的に残業計算印字をします。
手動＝残業ボタンを押さないと残業計算をしません。

第3章

集計をする

締日を過ぎたら集計操作をしてください。
集計は、カルコロカードのみができます。

集計のしかた（カルコロカードのみ）

集計は、前面カバーを閉じたまま［集計］を行う方法と前面カバーを開けて操作する２種類があります。どちらの方法でも集計結果は同じです。

- １度集計操作をすると、そのカード番号の打刻データは消去されます。
- 集計は、次の締日になる前に必ず行なってください。次の締日を過ぎると前々月の打刻データは消えてしまいます。

■操作ボタンで行う場合（前面カバーは閉じたまま）

表示部は、５月の締め日を過ぎた６月度時点の表示を示しています。

順序	操　作	説　明	表示部
1	集計 （3秒間押す） 集計	［集計］ボタンを３秒間押します。 集計ボタンのランプが点灯します。 再度［集計］ボタンを押すごとに集計月度が、当月➡前月➡当月➡前月のように変わります。 締日を過ぎて集計する場合（前月集計） ➡月表示を前の月に合わせる 締日前に途中集計する場合（当月集計） ➡月表示を現在の月に合わせる	5 HU06 集計する月度を表示 （例：6月度） 5 HU06 5 HU06
2	（裏面）	集計するカードを後半（裏面）にして投入します。 印字が終わるとカードが戻ります。 集計する他のカードを同じように続けて投入します。 全員の集計が完了すると（集計月度のデータがなくなると）集計ボタンのランプが消灯し通常表示に戻ります。	5 HU06 ⬇ 1:45 1

■操作キーで行う場合（前面カバーを開ける）

順序	操　作	説　明	表示部
1		操作キーを「前月集計」または「当月集計」の位置に合わせます。 締日を過ぎて集計する場合 ➡「前月集計」に合わせる 締日前に途中集計する場合 ➡「当月集計」に合わせる	5 HU06 5 HU06 集計する月度を表示↕ 5 HU06
2	（裏面）	集計するカードを後半(裏面)にして投入します。 印字が終わるとカードが戻ります。 集計する他のカードを同じように続けて投入します。⬅くり返し	5 HU06 （例：6 月度）
3		集計が終わったら操作キーを「通常」の位置に戻します。 前面カバーを元通り閉じます。	1:45 1

<集計印字例>

フリーパート使用

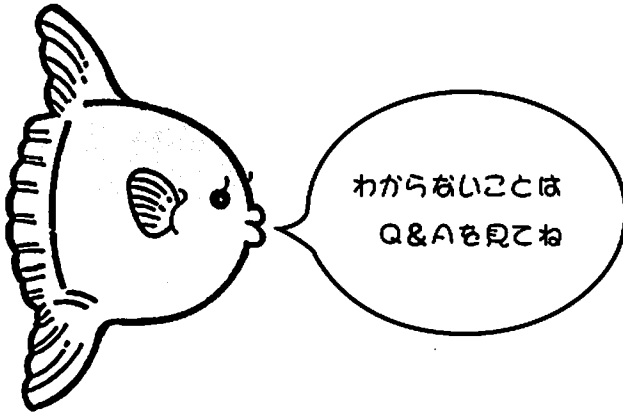
集計年月日　04.01-04.30 ＊ 04.30 ＊

就　業	13	日	83:00	時
遅刻/早退	1	回		時
残　業	3	回	3:00	時
欠勤		日　休暇		日
休日出勤		日		時
深夜業		回		時
私用外出		回		時

正社員使用

集計年月日　03.21-04.19 ＊ 04.19 ＊

就　業	[illegible]	日		時
遅刻/早退	2	回	1:30	時
残　業	5	回	20:00	時
欠勤		日　休暇		日
休日出勤		日		時
深夜業		回		時
私用外出		回		時

わからないことは
Q&Aを見てね

第4章

Q & A

本機の使い方や疑問に対しての解答を記載しています。お役にたててください。

1 Q&A

● **集計は、どんな内容で打ち出されるの**

フリーパート使用で設定した場合は、就業日数／時数と外出回数、残業回数／時数を打ち出します。

正社員使用で設定した場合は、就業日数、遅刻・早退回数／時数と残業回数／時数を打ち出します。

● **36人以上でカルコロ35exを使いたいが**

できません。集計できるのは、この機種では最大35人までです。

35人までをカルコロカードを使い（集計する）、36人以上は6000カードを使用する方法（集計しない）もあります。

● **フリーパートと正社員の両方を集計したい**

1台のカルコロ35exではできません。フリーパート使用または正社員使用の何れかを優先してお使いください。

● **途中外出の打刻はできるの**

できます。［外出］ボタンを押してからカードを投入してください。外出から帰ったら［再入］ボタンを押してからカードを投入してください。

第4章

● **タイムカードは番号順に使わなければならないの**

No.は、バラバラでもかまいません。No.50まで使用したら再びNo.1からのカードをご使用ください。

● **カード番号の重複はできるの**

できません。月度内は、同じ番号のカードが重複しないように注意してください。

● **途中で退職した人がいた場合、新しいカードは使えるの**

使えます。締日前に退職した場合は、一旦そのカードを集計してから新しいカードをお使いください。

● **休憩時間の設定はできるの**

できます。第2章 6 使用方法の設定で休憩時刻を入力してください。

● **打ち忘れは計算するの**

計算しません。集計後に計算して足してください。

時計を戻して打ち直ししないようにしてください、計算がくるいます。

● 6000シリーズのカードは使えるの

使えますが、本機の特長である集計機能には使えません。
集計させるにはカルコロカードをお使いください。

● 設定の変更は何時でもできるの

できません。使用中に、設定の変更をするとデータが間違って計算されてしまいます。
設定変更は、集計後翌日の第1打刻前までに行なってください。
時刻の場合は、大幅に修正すると集計時の計算がくるいますが、時計の精度程度の修正はできます。早めに修正してください。
また、年月日を修正するとデータが消えますのでご注意ください。「カルコロ35ex」は、万年カレンダーになっていますので通常修正の必要はありません。

● 途中入社があった場合は

35人以下でご使用になっていた場合は、重複していない番号のカルコロカードを使えば、その日からの集計ができます。

● 集計はいつするの

締日が過ぎたら早めに集計操作をしてください。次の締日を過ぎると集計していなくても前々月のデータは消えてしまいます。➡ 35、36頁参照

● 設定操作を間違えたときはどうしたらいいの

途中で操作を間違えた場合は、操作キーを「通常」の位置に戻して、再度順序1から設定をやり直してください。

● 3分間チェックってなあに

3分間以内に同じカードを続けて印字できません。
「集計」以外いづれかのボタンを押せば解除されカードを受け付けます。

● 設定途中で設定を終了したいとき、どうしたらいいの

操作キーをそのまま「通常」の位置に戻してください。

● ある項目だけ変更したいときはどうするの

変更したい項目番号が表示されるまで**【セット】**ボタンを押してください。

2 索引　用語とヒント

□ 6000カード
ニッポータイムカード6000シリーズ専用カードのことです。本機でも集計しない場合に使えます。

□ End表示
設定途中に表示されるメッセージで、通常設定が終了したことを意味しています。この状態で［＋］ボタンを3秒間押すと次の設定に進みます。
（［送り］ボタンを押すと最初のアドレスに戻ります。）

□ SHU表示
機械が集計（当月／前月）モードにあることを画面上に表示します。
➡　35、36頁参照

□ アドレス番号
設定操作のとき、表示部の右下に表示される番号で、この番号により現在の設定項目が何かを知ることができます。➡　22頁参照

□ エラーコード
操作の間違いや機械にトラブルが発生したときに表示部に表示される英数字のことです。➡　52頁参照

第4章

□ カードNo
カルコロカード1枚1枚に印刷されているマークおよび数字です。カルコロは、このカードNoを読んで印字します。➡　17、18頁参照

□ カルコロカード
本機専用のカードです。カードに番号とマークが印刷されています。このカードをご使用になると35人までの就業時数や残業時数などの集計をすることができます。

□ 切り上げ／切り捨て
遅刻や早退、就業時間や残業時間の計算の単位をあらかじめ設定した時間で切り上げたり、切り捨てすることができます。
➡　次頁の「残業丸め」、「時刻丸め」、「時数丸め」参照

□ コメント印字（異例マーク）

時刻印字の次に印字される異例マークで、次の意味を持ちます。

「チ」：遅刻　「ソ」：早退　「ザ」：残業
「シ」：私用外出　「＃」：前日退勤打ち忘れ　「＊」：出勤打ち忘れ

フリーパート使用で設定した場合、「チ・ソ」は印字されません。

□ 残業印字開始時刻

この時刻以降、残業印字を行います。

□ 残業時数

残業計算開始時刻から退出までの時間を残業時数といいます。

□ 残業計算開始時刻

残業計算の開始時刻です。この時刻から残業丸め単位に従って残業時数を計算します。

□ 残業丸め

残業開始時刻から退出までの残業時数を丸め単位で切り捨てます。

（例）：30分丸め　残業時数：1分～29分　➡　0分
　　　　　　　　　残業時数：30分～59分　➡　30分

□ 時刻丸め

フリーパート使用で、出勤時と退出時にそれぞれの時刻を丸め単位で切り上げ、切り捨てをして就業時数を計算します。

（例）：5分丸め、出勤9：01➡9：15（切り上げ）、退出16：05➡16：00（切り捨て）
　　計算式：16:00 − 9:15 ＝ 6:45

□ 時数丸め

フリーパート使用の就業時数の丸め。一旦退出時刻から出勤時刻を引き算して、結果を丸め単位で切り捨てます。

（例）：15分丸め、退出16：05ー出勤9:01=7:04
　　計算式：16:05 − 9:01 ＝ 7:04➡7:00（切り捨て）

□ 締日

会社でいう一ヶ月の最終日（給与の締日）のことで、締日後の1日目から次の締日までを一ヶ月として計算します。

索引　用語とヒント

□ 集計

月度個人データのタイムカードへの印字。集計は、当月／前月の指定ができます。集計後に個人打刻データはクリアされます。集計できるカードは、カルコロカードのみです。➡　35、36頁参照

□ 初期値

クリアボタンを押してデータがクリアされた状態の数値をいいます。

□ 出退切替え時刻

出勤から退勤への印字欄自動切替え時刻のことです。

□ 使用方法

フリーパート使用と正社員使用の２種類の使用方法があります。

□ 正社員（使用）

通常月給制の社員のことをいい、集計データでは就業時間のカウントはしません。就業日数・遅刻／早退回数および時数・残業回数／時数を印字します。

□ 前月集計

締日後に前月度の集計をすることをいいます。

□ 選択

設定で、丸め単位や丸め方式など決められた単位があるものを、どちらかに決めることをいいます。

□ 早退

正社員使用で、終業時刻前に退勤することをいいます。始業時刻および終業時刻が設定されている場合、異例マーク「ソ」を印字します。

□ 遅刻

正社員使用で、始業時刻後に出勤することをいいます。始業時刻および終業時刻が設定されている場合、異例マーク「チ」を印字します。

□ 当月集計

使用途中もしくは、締日までに集計することをいいます。

□フリーパート（使用）

人により1日の出勤／退出時刻が違う勤務。出勤から退出までの就業時数を計算します。

□ 丸め

"丸め"とは、タイムカードに打たれた時刻や時数の「分」の位を計算しやすい単位に切り上げ／切り捨てする計算方法です。
例えば残業時数を30分単位に設定した場合

残業時数：1分～29分＝ 0分
残業時数：30分～59分＝30分

□ 丸め単位

フリーパート使用で勤務時間の分の単位を切り上げまたは切り捨てすることをいいます。丸め単位は、1／5／6／10／15／20／30／60分の8種類があります。

□ 丸め方式

フリーパート使用で就業時数を計算させる方式です。
「時刻丸め」と「時数丸め」の2種類があります。

□ 休憩基準時数

休憩時間の控除をする場合、就業時間の元となる条件の時間です。
・この時間を越えた場合のみ、休憩時間（休憩控除時数）を引き算します。
・この時間に満たない場合は、引き算しません。

□ 休憩控除時数

上記「休憩基準時数」から引き算する休憩時間のことです。

□ ユニバーサルデザイン

出勤と退出のボタンの下に点字で「1」と「4」の数字を入れました。（＝印字欄の位置）

■6000シリーズ用カードの印字例

上記印字例は、下記設定で印字したものです。

アドレス番号	設　定　内　容
51	始業時刻設定　　8：00
52	終業時刻設定　　17：00
53	残業開始時刻　　17：30
54	残業丸め　　30分丸め

第5章

6000シリーズ用カードを使う

6000シリーズ用カードの使用設定を行います。

・6000シリーズ用カードには、集計機能がありません。
単に出勤／外出／再入／退出だけの印字になります。
・ただし、コメント印字（チ・ソ・シ・ザ・テ）と残業積算（横計のみ）は各項目を設定すれば印字できます。
47頁からの項目を入力してください。
・印字操作は、タイムカード投入時に出勤／外出／再入／退出／残業／徹夜の操作ボタンをそれぞれ押してから印字をしてください。
・この章は特に設定しなくとも、カルコロカードは使用できます。

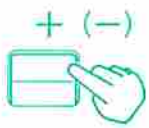
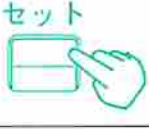
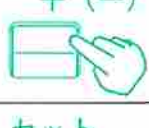
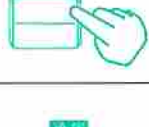
1 6000シリーズ用カード設定のしかた

・6000シリーズのカードを使って遅刻・早退・残業の判断をしたい場合（正社員使用）、以下の設定をします。
・ここで入力した内容は、前項目の「カルコロカード」使用には反映されません。
・設定不要の場合は、入力しなくとも印字できます。

順序	操　作	説　明	表示部
1		操作キーを「6000カード」の位置に合わせます。	-- --S1
2	＋（－） [＋] または [－] ボタンで ウィンク している画面を変更 ↓ セット [セット] ボタンで入力 ↑ 《繰り返す》	始業時刻の設定。（例：8時00分） ① [＋] または [－] ボタンを押して「時」を設定し、[セット] ボタンを1回押します。 ② [＋] または [－] ボタンを押して「分」を設定し、[セット] ボタンを1回押します。	8:00S1 8:00S1 -- --S2
3		終業時刻の設定（例：17時00分） ① [＋] または [－] ボタンを押して「時」を設定し、[セット] ボタンを1回押します。 ② [＋] または [－] ボタンを押して「分」を設定し、[セット] ボタンを1回押します。	17:00S2 17:00S2 -- --S3
4		残業開始時刻の設定（例：17時30分） ① [＋] または [－] ボタンを押して「時」を設定し、[セット] ボタンを1回押します。 ② [＋] または [－] ボタンを押して「分」を設定し、[セット] ボタンを1回押します。	17:00S3 17:30S3 -- --S4

第5章

順序	操作	説明	表示部
5	[+] または [−] ボタンで ウィング	残業印字開始時刻の設定（例：18時00分） ① [+] または [−] ボタンを押して「時」を設定し、[セット] ボタンを 1回押します。 ② [+] または [−] ボタンを押して「分」を設定し、[セット] ボタンを 1回押します。	18:00 54 18:00 54 1 55
6	している画面を変更 ↓ セット [セット] ボタンで入力 ↑ 《繰り返す》	残業丸め単位の設定（例：30 分） [+] または [−] ボタンを押して丸め単位を設定し、[セット] ボタンを1回押します。 ※丸め単位：1／5／6／10／15／20／30／60 「End」表示になったら操作キーを「通常」に戻します。	30 55 End 55

2 出退切替時刻設定のしかた

この項目は特に設定しなくても本機はご使用になれます

6000シリーズカードの出勤欄から退出欄（第1欄 ⇨ 第4欄）への自動切替時刻を設定します。

出勤欄（第1欄）から退出欄（第4欄）への印字移動切替時刻を設定することによって自動化できます。不要な場合は設定しなくてもそのままボタン操作でご使用になれます。

例：出退切替時刻を午後1時に設定する場合。

順序	操　作	説　明	表示部
1		操作キーを「出退切替」の位置に合わせます。	--:-- --05
2	＋（－）	[＋] または [－] ボタンを押して「時」の表示を 13 に合わせます。 時刻は、24時間制で入力してください。 例：午後1時00分 ⇨ 13時00分	13:00 05
3	セット	[セット] ボタンを押します。 分の設定になります。	13:00 05
4	＋（－）	[＋] または [－] ボタンを押して「分」の表示を 00 に合わせます。	13:00 05
5	セット	[セット] ボタンを押します。	E nd05
6		操作キーを「通常」の位置に戻します。	1:45 1

順序2と4で [クリア] ボタンを押すと、初期設定値（設定なし）になります。

第5章

第6章

メンテナンス

故障時の処理やリボンカセットの交換方法、壁かけ用の取付穴位置などを記載しています。

1 故障かなと思う前に

故障かなと思う前に、次の確認をしてください。

こんなとき	原　　因	処　　置
タイムカードが入らない	・停電中	停電が回復するまで待つ
	・電源プラグが抜けている	電源プラグを電源コンセントへしっかりと差し込む
	・操作キーが「通常」以外の位置にある	操作キーを「通常」の位置に戻す
ピーと音がしてカードが入らない	・カードの表裏が違う	正しい面を手前にして再投入する
	・中に紙やゴミが入っている	紙やゴミを取り除く
	・カード投入の失敗	カードをまっ直ぐに軽く投入する
日付が違う	・日付設定の間違い	「年月日の合わせかた」25ページを参照して設定する
印字段が違う	・締日設定の間違い	「締日変更のしかた」26ページを参照して正しい締日を設定する
時刻がちがう	・時計の進み／遅れ ・時刻設定の間違い	「時分の合わせかた」24ページを参照して設定する
印字されない または 印字が薄い	・リボンカセットがはずれている	リボンをセットし直す 53ページを参照してセットする
	・リボンカセットの寿命	リボンカセットを交換する
集計内容（回数・時数）が違う	・同じNo.のカードが途中で使用された	同じNo.のカードを重複して使用しない
	・設定内容が異なっている	正しい設定内容（丸め、丸め方式、残業丸め、残業開始時刻）に設定する
	・集計操作（前月／当月選択）のまちがい	正しい選択(当月/前月)をして集計する

エラーコードと処理のしかた

操作の間違いや機械にトラブルが発生したとき、表示部にエラーコードを表示するとともに、ブザー音で知らせます。エラー表示を確認して各々の処理をしてください。

エラーコード	エラー内容（原因）	処　　理
EC−F EC−E	フィードエラー	・再度カードを投入し直してください。 ・フィード中にカードを抜いたものと思われます。動作中はカードを抜かないでください。 ・折れ曲がったカードは使用しないでください。 ・異物が入っている。中の異物を取り除いてください。 ・何度か出るときは、販売店にご連絡ください。
EC−2 EC−4 EC−6	カード詰りエラー	・異物が入っている。中の異物を取り除いてください。 ・何度か出るときは、販売店にご連絡ください。
ECE7	バーコード読み取りエラー	・カードを入れ直してください。 ・何度か出る場合は、修理が必要です。
EC71	カード未登録エラー	・打刻（使用）していないカードを集計しようとした。
EC73	36人以上カルコロカードを使用しようとした	・36人以上カルコロカードは登録できません。
EC80	出勤または退出時に重ね打ちしようとした	・本機は、同じカードの重ね打ちはできません。（カルコロカード使用時のみ）
EC83	第4打刻後に、再度カードを投入した	・1日に打てる打刻は4回までです。
EC84	出勤または退出時の打ち忘れエラー	・打ち忘れがありました。エラー音の後に打刻します。
EC86	3分間チェックエラー	・3分以上待ってからカードを入れ直してください。
EC87	徹夜エラー	・退社の打刻があるのに徹夜打刻操作をした。
EC−C	カード表裏間違い	・カード面を確認して再投入してください。
EC−P	プリンタトラブル （プリンタのホームポジションが検出できなかったとき）	・電源を入れ直してください。 ・何度か出るときは、販売店にご連絡ください。
EC03	RAMエラー （メモリーエラーのとき）	・販売店にご連絡ください。

どのエラーが発生したかを判断するために、表示部で確認しなくても、ブザーで聞き分けることもできます。

EC−CおよびEC−03エラーのとき、ピーーーーーーーーーー・・・・・とブザーが鳴ります。

その他のエラーのときは、ピッピッピッピッピッピッピッ・・・・・・・・とブザーが鳴ります。

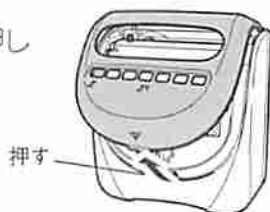
リボンカセットの交換

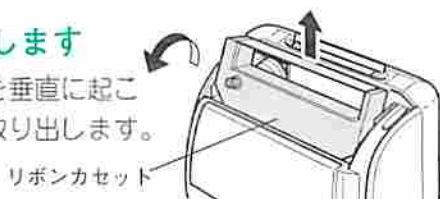
タイムカードの印字が薄くなったらリボンカセットを交換してください。

 警告

リボンカセットの交換の際に、本体内部の配線や部品に手を触れぬようご注意ください。

1　前面カバーを取り外します

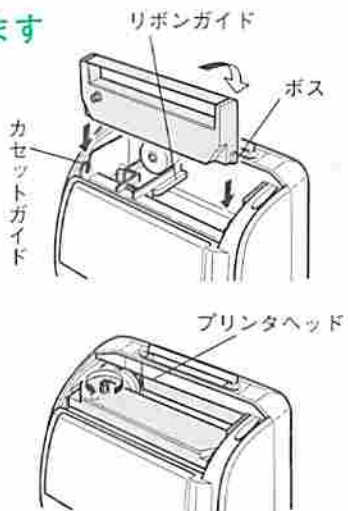
図のように上カバーのボタンを下から押しながら、前面カバーを外します。

2　リボンカセットを取り出します

図のように、リボンカセットを垂直に起こして、持ち上げるようにして取り出します。

3　新しいリボンカセットをセットします

① リボンカセットを垂直にして、リボンカセットのボスをカセットガイドの穴に差し込みます。

② リボンカセットを後方に倒しながらリボンをリボンガイドとプリンタヘッドの間に正しく入れます。

③ パチッと音がするまでリボンカセットを押し込みます。

④ リボンカセットのつまみを矢印方向に回してリボンのたるみを取ります。

4　前面カバーを取り付けます

4 設定内容の確認

設定が終了したら、設定した内容に間違いがないか確認のため、カードへプリントアウトします。

タイムカードへ設定されている内容を印字します。

順序	操　作	説　　明	表 示 部
1		操作キーを「締日・日替」の位置に合わせます。	20 03
2		タイムカードを投入します。 設定内容の印字が終わるとカードが戻ります。	20 03
3		印字が終わったら操作キーを「通常」の位置に戻します。 ※ 前面カバーを元通り閉じます。	1:45 1

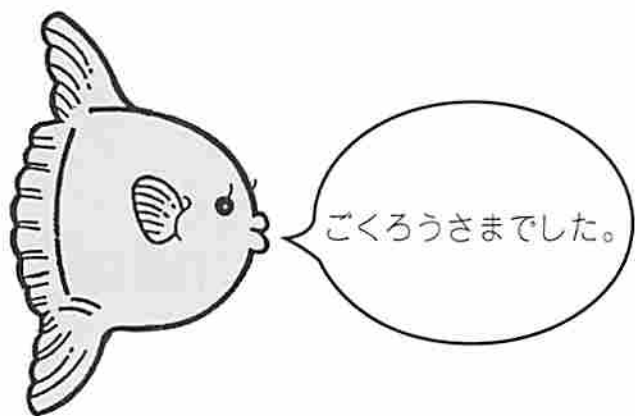
印字例（フリーパート使用）

ご注意

カルコロカードまたは6000 シリーズ専用カード以外の用紙は投入しないでください。故障の原因となります。

印字途中でタイムカードを抜かないでください。故障の原因となります。

第6章

ごくろうさまでした。

5 壁かけ用取付穴寸法

本機を壁かけでご使用になるときは、下記寸法を参考にして強度が十分ある壁に取り付けてください。
特に石膏ボードは強度が劣りますので、落下にご注意ください。

第6章